

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI JUC JAUNIMO DARBUOTOJUI

1. Jaunimo darbuotojas (toliau –JD) yra viešosios įstaigos Druskininkų jaunimo užimtumo centro (toliau –JUC) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. JD pareigybė reikalinga, siekiant organizuoti atvirą ir saugų darbą su jaunimu ir jaunimo veiklai, teikiant neformalaus ugdymo, socialines, pedagogines, psichologines paslaugas 14-29 metų asmenims, sudaranti sąlygas jaunimo pažinimo, lavinimo ir saviraiškos poreikių tenkinimui bei socializacijai.
3. JD turi turėti aukštąjį išsilavinimą.
4. JD savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautiniais teisės aktais jaunimo reikalų srityje, Lietuvos Respublikos Konstituciją, jaunimo politikos pagrindų įstatymą, Druskininkų savivaldybės jaunimo politikos koncepciją. Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
5. JD turi gebėti:
 - 5.1. vykdyti kryptingą ugdomąją veiklą, orientuotą į jauno žmogaus ir visuomenės poreikius, padedančią jauniems žmonėms įgyti ir tobulinti asmenines, socialines ir kitas kompetencijas, reikalingas jauno žmogaus gyvenimui;
 - 5.2. skatinti jaunus žmones atrasti, naudoti ir plėtoti vidinius bei išorinius išteklius;
 - 5.3. atsižvelgti į aktualius jaunų žmonių poreikius;
 - 5.4. sudaryti prasmingo jaunų žmonių laisvalaikio, užimtumo ir savirealizacijos galimybes, ypač siekiant įtraukti švietimo veikloje ir darbo rinkoje nedalyvaujančius jaunus žmones;
 - 5.5. dirbti komandoje, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti.
6. JD turi mokėti:
 - 6.1. vertinti savo veiklos poveikį ir rezultatus;
 - 6.2. planuoti savo veiklą, numatyti veiklos tikslus, uždavinius, juos vertinant ir koreguojant, atsižvelgiant į jaunų žmonių bei visuomenės poreikius ir konkrečios vietovės padėties analizę;
 - 6.3. valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti dokumentus bei išvadas;
 - 6.4. dirbti kompiuteriu („Microsoft Office“ programiniu paketu);
 - 6.5. mokėti užsienio kalbą (pageidautina anglų kalbą).
7. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, sąžiningam.
8. Šias pareigas einantis JD tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

JAUNIMO DARBUOTOJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

9. Užmezga kontaktą ir palaiko tvarų bei lygiavertį santykį su jaunais žmonėmis;
10. Nustato ir įvertina jaunimo poreikius, užtikrina saugią aplinką ir jų realizavimo sąlygas;
11. Padeda jauniems žmonėms puoselėti, pažinti, tobulinti jau turimas asmenines, socialines ir kitas kompetencijas ir įgyti naujų;
12. Padeda jauniems žmonėms bei pats organizuoja veiklas, remdamasis atvirumo, prieinamumo, savanoriškumo, aktyvaus dalyvavimo ir orientavimosi į jaunų žmonių sociokultūrinę erdvę principais;
13. Teikia sociokultūrinės, prevencinės, informavimo, konsultavimo, socialinių ir gyvenimo įgūdžių ugdymo ir kitas su jauno žmogaus ugdymu susijusias neformaliojo ugdymo paslaugas;
14. Vykdo pirminę prevenciją – atpažįsta rizikingą jauno žmogaus elgesį, poelgius ir imasi veiksmų, siekdamas išvengti nepageidaujamų pasekmių, o prireikus siunčia jaunus žmones į konkrečias institucijas, teikiančias specializuotas paslaugas;

15. Padeda jauniems žmonėms atrasti ir suvokti savo vertybines nuostatas;
 16. Skatina jaunų žmonių savarankiškumą, motyvaciją, iniciatyvumą, verslumą, pasitikėjimą savimi, savigarbą, asmeninę atsakomybę ir kt.;
 17. Atstovauja jaunimo interesams kitose institucijose, teikia informaciją visuomenei, nevyriausybinėms organizacijoms ir institucijoms apie savo veiklą, pasiektus rezultatus, jaunimo padėtį ir poreikius bei kitais klausimais;
 18. Bendrauja ir bendradarbiauja su šeimomis, globėjais – fiziniais ir (ar) juridiniais asmenimis (Lietuvos ir užsienio nevyriausybinėmis organizacijomis, valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, kt.), tradicinėmis religinėmis bendruomenėmis, kitais jaunimo politikos įgyvendintojais;
 19. Inicijuoja ir organizuoja su jaunimu susijusių projektų rengimą ir jų įgyvendinimą;
 20. Siekia visuomenės ir skirtingų jos grupių supratimo bei tolerancijos jauniems žmonėms ugdymo; informuoja jaunus žmones jiems aktualiais klausimais, ypač siekdami įtraukti švietimo veikloje ir darbo rinkoje nedalyvaujančius jaunus žmones;
 21. Prireikus siunčia jaunus žmones į konkrečias institucijas, teikiančias specializuotas paslaugas;
 22. Planuoja savo veiklą, numato veiklos tikslus, uždavinius, ją vertina ir koreguoja, atsižvelgdami į jaunų žmonių bei visuomenės poreikius ir kartą per mėnesį teikia šias apžvalgas įstaigos direktoriui;
 23. Dirba su savanoriais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymo (Žin., 2011, Nr. 86-4142) nuostatomis;
 24. Užtikrina centre viešai tvarkai keliamus reikalavimus;
 25. Kartu su kitais JUC atstovais dalyvauja vykdam projektus bei organizuoja JUC inicijuotus renginius;
 26. Dalyvauja darbo grupių veikloje, rengiant projektų paraiškas ir koncepcijas;
 27. Savo kompetencijos klausimais vykdo kitus su JUC funkcijomis susijusius direktoriaus pavedimus, reikalingus JUC tikslams įgyvendinti, neprieštaraujančius JUC įstatams bei kitiems teisės aktams.
 28. Inicijuoja ir teisės aktų nustatyta tvarka vykdo programoms, projektams įgyvendinti reikiamus viešuosius pirkimus.
 29. Informuoja įstaigos direktorių apie kilusias problemas bei inicijuoja ir organizuoja jų sprendimą.
 30. Organizuoja įstaigos dokumentų tvarkymą ir perdavimą į archyvą, prižiūri ir atnaujina įstaigos internetinį puslapį.
 31. Rengia metines apžvalgas apie įgyvendintas veiklas ir teikia šias apžvalgas įstaigos direktoriui.
 32. Siekiant įgyvendinti nuoseklią įstaigos veiklą atlieka kitus direktoriaus pavedimus.
-